

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUERTO RICO



Manual Informativo del Estudiante

VICEPRESIDENCIA DE GERENCIA DE MATRÍCULA Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE

CONTENIDO

Mensaje del Presidente	4
Mensaje del Vicepresidente de Gerencia de Matrícula y Servicios al Estudiante	5
Vicepresidencia de Gerencia de Matrícula y Servicios al Estudiante	6
Programa para la Promoción de una Mejor Calidad de Vida.....	6
Oficina de Admisiones y Promoción	7
Oficina de Gerencia de Retención, Orientación y Consejería	8
Centro de Progreso Universitario (CPU)	9
Centro de Servicios Integrados (CESI)	9
Oficina de Servicios Integrados	12
Programa de Servicios Educativos (PSE)	13
Centro de Estudiantes.....	14
Asociaciones Estudiantiles	14
Consejo de Estudiantes	15
Coro Universitario	15
Oficina de Asistencia Económica	15
Programa de Educación Cooperativa (COOP) y Oficina de Colocaciones	17
Vicepresidencia para Asuntos Académicos	18
Biblioteca	18
Centro de Educación a Distancia	12
Oficina de Registraduría	20
Centro de Tecnología Educativa (CTE)	21
Vicepresidencia en Administración y Finanzas	22
Oficina de Recaudaciones.....	22
Oficina de Desembolsos.....	23
Servicios Médicos	24
Glosario/Palabras Claves	25

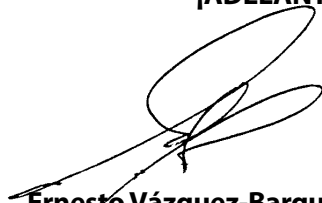
MENSAJE DEL PRESIDENTE

El Manual que hoy le presentamos tiene como propósito brindarles información de las oficinas administrativas y los servicios que se ofrecen a los estudiantes.

El camino que se emprende hoy será arduo. Lo importante es tener perseverancia y el deseo de lograr las metas académicas que se ha propuesto alcanzar. Haber seleccionado la Universidad Politécnica como la institución donde recibirá su formación académica, nos honra a todos.

Bienvenidos a su casa. Espero que los años de estudio en esta Universidad estén rodeados de éxito, tanto en el plano académico como el personal.

¡ADELANTE!

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the left.

**Ernesto Vázquez-Barquet
Presidente**

Mensaje del Vicepresidente de Gerencia de Matrícula y Servicios al Estudiante

¡Mi más cordial bienvenida a tu Universidad!

Hoy emprendes una nueva etapa de tu vida, los estudios universitarios, en la cual te deseo el mayor éxito.

Este Manual te servirá de guía en tu nueva etapa como estudiante universitario, por lo que te exhorto a leerlo, conservarlo y utilizarlo. En él encontrarás los servicios institucionales, oficinas, horarios y definiciones que te ayudarán, a lo largo de tus estudios, a tomar decisiones y a conocer el lenguaje institucional.

Si necesitas ayuda, no dudes en buscar nuestros servicios. Estamos para brindarte el mejor servicio.

Recuerda que la Vicepresidencia de Matrícula y Servicios al Estudiante está para servirte.

Carlos Pérez
Vicepresidente de Gerencia de Matrícula
y Servicios al Estudiante

VICEPRESIDENCIA DE GERENCIA DE MATRÍCULA Y SERVICIOS AL ESTUDIANTE

En esta Oficina se atienden todas las inquietudes y problemas que pueden surgir en tu vida universitaria relacionados con admisiones, orientación, programas deportivos, culturales o artísticos y organizaciones estudiantiles. Sirve también como cuerpo disciplinario. Para este propósito, hay un Reglamento General de Estudiantes que incluye tanto los derechos como los deberes del estudiantado.

Responsabilidades:

Velar por los derechos y responsabilidades del estudiantado, coordinar las actividades estudiantiles a tono con sus necesidades, organizar elecciones del Consejo de Estudiantes y Colación de Grados, Admisiones, Asociación de Ex-Alumnos, Actividades Deportivas, Centro de Estudiantes, Organizaciones Estudiantiles, Consejo de Estudiantes, autorizar y supervisar los anuncios que se desee colocar en los tableros informativos de la Institución y mejorar la calidad de vida estudiantil con actividades dirigida hacia la prevención del uso y abuso de alcohol y drogas.

Servicios:

- Atender querellas, tanto de estudiantes como de facultad y empleados administrativos, según lo establece el Reglamento de Estudiantes.
- Certificación de Clarificación para solicitantes de transferencia.

PROGRAMA PARA LA PROMOCIÓN DE UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA

El Programa pretende brindarte la oportunidad de desarrollar actitudes positivas hacia la vida, al desalentar el uso o abuso del alcohol o sustancias controladas, además de trabajar con la prevención de VIH/SIDA y la violencia. Para nosotros, prevención significa ayudar a la gente a desarrollar fortalezas personales y valores que reduzcan el riesgo.

A través del Programa se ofrece información e innumerables alternativas mediante promociones, talleres y actividades educativas, sociales o deportivas con el fin de crear consciencia entre la comunidad universitaria en general para que aprendan a reconocer sus límites y establezcan controles sobre los mismos. El Programa se constituye de estudiantes voluntarios y un facilitador de la Universidad Politécnica de Puerto Rico que sirve de guía al grupo.

El Programa surge como parte de los requisitos del Departamento de Educación Federal a través del “Drug Free Schools and Communities Act” de 1989”. En respuesta a esta Ley la Universidad Politécnica de Puerto Rico (UPPR) declara una Política Institucional donde se prohíbe el uso, manufactura, distribución, posesión, venta, transportación de drogas o bebidas alcohólicas en todas las facilidades de la UPPR, incluyendo las áreas de estacionamiento.

Para más información sobre el Programa puedes llamar al 622-8000, ext 260 o visitarnos.

Localización:

Edificio Principal (Primer Piso, Jardín Interior)

Lunes a jueves 8:00 am-12:00 m / 12:30 pm-5:30 pm

Viernes 8:00 am-12:00 / 1:00 pm - 3:00 pm

Oficina de Admisiones y Promoción

La Oficina de Admisiones es responsable de ofrecer toda la información relacionada con los requisitos de admisión a la Universidad Politécnica de Puerto Rico para estudiantes procedentes de escuela superior, universidad, extranjeros, especiales y oyentes, además de recibir, analizar y procesar todas las solicitudes de admisión. También se visitan todas las escuelas superiores privadas y públicas para ofrecerles información de la Universidad al igual que se participa en diferentes actividades promocionales.

Localización:

Edificio Principal (1er. PISO)

Lunes a jueves 8:00 am-5:00 pm

Viernes 8:00 am-12:00 / 1:00 pm - 3:00 pm

En la Oficina de Servicios Integrados se estarán recibiendo solicitudes de admisión en el siguiente horario:

Lunes a jueves 8:00 am-5:00 pm

Sábado 8:00 am-12:00 / 12:00 m

OFICINA DE GERENCIA DE RETENCIÓN, ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA

La Oficina de Gerencia de Retención y Orientación provee al estudiante, de 0 a 72 créditos, los servicios de orientación académica, personal y vocacional.

OBJETIVOS:

Identificar estudiantes de alto riesgo, capacitar a la facultad en estrategias de retención, brindar ayuda al estudiante para satisfacer sus necesidades académicas y utilizar la tecnología para mejorar los procedimientos en la labor del consejero.

METAS:

Proveer a los estudiantes los servicios de respaldo y sostenimiento para su educación, lograr que toda la comunidad universitaria se comprometa con estrategias de retención y desarrollar mecanismos institucionales que ayuden en la retención estudiantil.

SERVICIOS:

Orientación personal, académica y vocacional al estudiante; ofrece talleres de continuidad en el ajuste a la vida universitaria; asesoría al estudiante en los procesos de pre-matrícula y matrícula; dar seguimiento individual al estudiante identificado como de alto riesgo; consejería grupal; consejería psicológica (se requiere cita previa); servicios a los estudiantes con impedimentos; servicios de asistencia tecnológica para las personas con impedimentos; atender referidos del Centro de Progreso Universitario (CPU) y la facultad; talleres de capacitación a la facultad, personal administrativo y coordinación del curso de Ajuste a la Vida Universitaria (ATUL 0100).

Localización:

Edificio Principal (1er, 2do y 3er. PISO y CESI)

Lunes a jueves 7:00 am-8:00 pm

Viernes 8:00 am-12:00 / 1:00 pm - 3:00 pm

Sábado 8:00 am-12:00m (Oficina del CESI)

CENTRO DE PROGRESO UNIVERSITARIO

El Centro de Progreso Universitario, mejor conocido por sus siglas CPU, es un centro de tutorías constructivistas, que surge de la creación, por la propuesta federal de Título V, del puesto de coordinador de tutorías.

SERVICIOS:

Este Centro ofrece tutorías libres de costo para los cursos preparatorios y algunos cursos adelantados como en matemáticas hasta ecuaciones diferenciales, español e inglés, física, química y otros cursos de Ingeniería. Para solicitar estos servicios deben pasar por la Oficina M-305 del Edificio Principal.

Visita nuestra página "Web" www.pupu.edu/cpu para repasar cualquier tema disponible de los cursos ofrecidos.

Localización:

Edificio Principal (3er Piso)

Lunes a jueves 7:00 am-6:30 pm

Viernes y Sábado 8:00 am-12:00 / 1:00 pm - 3:00 pm

CENTRO DE SERVICIOS INTEGRADOS (C.E.S.I.)

El Centro de Servicios Integrados ofrece los siguientes servicios:

Área de Admisiones:

1. Orientar a los estudiantes sobre ofrecimientos académicos y requisitos de admisión.

Servicios que puedes tramitar a través del Centro:

- a. Solicitud de admisión
- b. Solicitud cambio de dirección

Área de Asistencia Económica:

1. Orientar a los estudiantes sobre cómo llenar el Fafsa a través de la "Internet".
2. Información de asistencia económica que solicite el estudiante.
3. Referir a la Oficina de Asistencia Económica al estudiante que necesite información adicional.
4. Referir al estudiante con todos los documentos necesarios para radicar condición especial.

Servicios que puede tramitar a través del Centro:

- a. www.Fafsa.ed.gov
- b. Solicitudes de préstamos y Entrevista de Entrada a través del "Internet"
- a. El documento de Entrevista de Salida

Área de Finanzas:

1. Información a estudiantes sobre balances pendientes en sus cuentas
 - a. Estudiantes activos (trimestre corriente y el trimestre anterior al corriente)
 - b. Estudiantes inactivos (inactivo por más de dos trimestres consecutivos)
 - c. Otros balances
2. Cobros de balance con tarjetas de crédito, cheques y ATH.
3. Distribuir políticas de cobro.
4. Cobro de solicitudes de servicios tales como:
 - a. Certificaciones (excepto Rehabilitación Vocacional y/u otras agencias auspiciadoras)
 - b. Transcripciones
 - c. Análisis de Récord
 - d. Admisiones para Programas de Bachillerato
 - e. Bajas Parciales
 - f. Otras

Nota: El estudiante que tenga balance en su cuenta (una vez terminada la fecha de prórroga), no se le tramitará solicitud de certificaciones, transcripciones y análisis de récord, excepto estudiante de Rehabilitación Vocacional o agencias auspiciadoras que lo hayan autorizado.

5. Recibo de autorización de pago por servicios de Rehabilitación Vocacional, de no estar la Oficina de Finanzas disponible.
6. Entrega de cheque por:
 - a. Estudio y Trabajo a estudiantes
 - b. Préstamos a estudiantes o padres

Área de Registraduría:

Servicios que pueden solicitar a través del C.E.S.I

1. Transcripciones de créditos:
 - a. Oficiales
 - b. Copias de estudiante

2. Certificaciones
 - a. Programa de estudios
 - b. Promedio
 - c. Cursos matriculados
 - d. Bancos (deferment)
 - e. Plan médico
 - f. Calificaciones
 - g. Contribución sobre ingresos
 - h. Graduación
 - i. Reválida
 - j. Otros
3. Análisis de Expediente Académico
4. Readmisiones
5. Permisos Especiales
6. Bajas Parciales y Totales
7. Cambios de especialidad de estudios
8. Solicitudes de graduación

Te brindamos información sobre:

1. Calificaciones finales, créditos acumulados y promedio general
2. Cursos "RQ"
3. Cursos "NR"
4. Calendario Académico y distribución
5. Status de reclamaciones
6. Programa de clases
7. Horario de profesores
8. Asociación de Ex-alumnos y cobros de cuota ADEXA

Además, referidos a:

1. Norma de Progreso Académico
2. Estudiantes Extranjeros
3. Ayuda a Veteranos

Localización:

**Centro de Servicios Integrados
(frente al Pabellón, Plaza del Quinto Centenario)**

Lunes a jueves	8:00 am-8:00 pm
Viernes	8:00 am-3:00 pm
Sábado	8:00 am-12:00 m

OFICINA DE SERVICIOS INTEGRADOS

La Oficina de Servicios Integrados de la Escuela Graduada es responsable de ofrecer los siguientes servicios, con exclusividad para estudiantes de Maestría:

Área de Admisiones:

1. Orienta y ofrece toda la información relacionada con los diferentes ofrecimientos académicos y requisitos de admisión.
2. Recibe, evalúa y procesa todas las solicitudes de admisión.
4. Realiza la convalidación de créditos a estudiantes de transferencia a nivel graduado de otras instituciones acreditadas en coordinación con el Director/Coordinador del Programa Graduado correspondiente.
5. Orienta, evalúa y procesa las solicitudes de los estudiantes del Programa Combinado de Bachillerato y Maestría.
6. Orienta a estudiantes internacionales respecto a los procesos de admisión y documentación para solicitar visa de estudio.

Área de Registro:

1. Responsable del proceso de matrícula adelantada, matrícula regular y matrícula tardía para estudiantes de Maestría y del Programa Combinado de Bachillerato y Maestría.
2. Recibe y procesa las Readmisiones.
3. Recibe y procesa las Solicitudes de Graduación
4. Realiza análisis de Expedientes Académicos¹ según solicitado
5. Procesa los cambios de Departamento y áreas de interés
6. Ejecuta la norma de Progreso Académico Graduada²

Ofrecemos información sobre:

1. Calificaciones finales, créditos acumulados y promedio general
2. Cursos "RQ"³ Estudiantes matriculados en cursos sin tener el pre requisito aprobado. ("RQ")
3. Cursos "NR"⁴ Estudiantes matriculados en cursos a los que no asistió durante las primeras dos semanas de clase. ("NR")
4. Distribución Calendario Académico
5. Distribución Calendario de fechas importantes para estudiantes graduados
6. Membresía de la Asociación de Ex-Alumnos
7. Horario de cursos

Área de Finanzas (recaudos):

1. Cobro en los procesos de matrícula con tarjetas de crédito, cheques y/o ATH

2. Cobro de balances pendientes con tarjetas de crédito, cheques y/o ATH
3. Cobro de las siguientes solicitudes de servicio:
 - a. Análisis de Expediente Académico
 - b. Examen Comprensivo
 - c. Solicitud de Graduación
 - d. Solicitud de Admisión y Readmisión
 - e. Cambios de Departamento
4. Cobro de membresía Asociación de Ex-Alumnos

Localización:

Centro de Servicios Integrados, (frente al Pabellón, Plaza Quinto Centenario)

Lunes a jueves 8:00 am-8:00 pm

Viernes 8:00 am-3:00 pm

Sábado 8:00 am-12:00m

1 Todo estudiante candidato a graduación está exento de pagar el análisis si tiene aprobado 21 créditos o más.

2 Política Institucional que establece los requisitos para evaluar el progreso académico estudiantil a nivel graduado.

PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PSE)

El objetivo principal es brindar ayuda en las áreas de español, matemáticas, física, inglés, computadoras y otros cursos de Ingeniería por medio de tutorías, ofreciendo la oportunidad de desarrollar el potencial intelectual necesario para realizar estudios universitarios. Se le facilita al estudiante un crecimiento integral por medio de la orientación y consejería personal, ocupacional y académica. Además, se le ofrecen talleres a tono con sus necesidades y diferentes actividades culturales.

Los estudiantes que deseen beneficiarse de este servicio deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ingreso económico limitado
2. Algún tipo de limitación física
3. Que sus padres no hayan completado un grado universitario.

Edificio Principal (3er piso)

Lunes a jueves 7:00 am-6:00 pm

Viernes 8:00 am - 12:00 m 1:00 pm -3:00 pm

CENTRO DE ESTUDIANTES

Una de las funciones del Centro de Estudiantes es proveer a los estudiantes su tarjeta de identificación; en adición, ofrece al estudiante la oportunidad de compartir y participar en actividades de índole recreativa y atlética. Estimula el desarrollo de valores y actitudes positivas. Realiza torneos intramurales e interuniversitarios de los siguientes deportes.

- Ajedrez - Masculino y Femenino
- Volleyball de playa
- Volleyball - Masculino y Femenino
- Baloncesto - Masculino y Femenino
- Tenis de mesa - Masculino y Femenino
- Baseball - Masculino
- Pista y Campo - Masculino y Femenino
- Tenis - Masculino y Femenino
- Softball - Femenino
- Levantamiento de Pesas - Masculino y Femenino
- Tae Kwon Do - Intramural
- Indoor Soccer - Intramural
- Campo Traviesa - Masculino y Femenino

El Centro cuenta con las siguientes facilidades:

- Salón de juegos compuesto por mesas de billar, tenis de mesa y juegos de mesa (domino, ajedrez) (cuarto piso Edificio Multiusos)
- Área de televisión
- Cancha bajo techo

Localización:

Edificio Usos Múltiples (Mezzanine)

Lunes a jueves 8:00 am-8:00 pm

Viernes 8:00 am -3:00 pm

ASOCIACIONES ESTUDIANTILES

Existen varias Asociaciones Estudiantiles y Capítulos relacionados con las concentraciones de estudio.

- Capítulo Estudiantil Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico
- Capítulo Estudiantil Instituto Ingenieros Civiles
- Capítulo Estudiantil Instituto Ingenieros Eléctricos
- Capítulo Estudiantil Instituto Ingenieros Industriales

- Capítulo Estudiantil Instituto Ingenieros Mecánicos
- Capítulo Estudiantil Administración de Empresas
- Capítulo Estudiantil de la Asociación de Industriales de Puerto Rico
- Fraternidad Zeta Phi-Beta
- American Society of Quality Control
- American Society of Mechanical Engineers
- American Society of Civil Engineers
- Society of Women Engineers
- Society of Automotive Engineers
- Society of Hispanic Professional Engineers
- Instituto Americano de Estudiantes de Arquitectura
- Puerto Rico Water Environmental Association
- Grupo de Baile Universidad Politécnica de Puerto Rico (PDG)
- Grupo Calidad de Vida Estudiantil (Carpe Diem)

Consejo de Estudiantes

Cuerpo representativo del estudiantado. Su fin principal consiste en analizar la expresión estudiantil y el entendimiento entre estudiantado, facultad y administración. Ubicación Edificio Multiusos 2do piso (al lado Centro de Estudiantes)

Coro Universitario

El Coro Universitario es un conjunto vocal de voces mixtas al cual puede pertenecer aquel estudiante o empleado que cualifique después de una audición. El Coro participa en diferentes actividades de la Universidad y fuera de la misma. En el repertorio del Coro se destacan la música coral puertorriqueña y latinoamericana.

Lugar de práctica:

Anfiteatro Universidad Politécnica de Puerto Rico

Lunes y miércoles 12:00 m-2:00 pm

OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

La Oficina de Asistencia Económica otorga ayudas económicas a estudiantes elegibles, matriculados en la Universidad Politécnica de Puerto Rico. Las ayudas económicas que se otorgan son: Beca Pell Grant, Ayuda Federal Suplementaria, Programa de Estudio y Trabajo, Ayudas Estatales y Préstamos estudiantiles y Préstamos para padres de estudiantes dependientes elegibles. Estas ayudas están reguladas por el gobierno federal y/o estatal y serán otorgadas a aquellos estudiantes elegibles que las soliciten.

Cómo solicitar Ayudas Económicas:

1. La solicitud de Beca Pell Grant se hará a través del Internet en la siguiente dirección: ***www.fafsa.ed.gov***
2. El estudiante y el padre (si el estudiante es dependiente) firmarán electrónicamente la solicitud utilizando el PIN (personal identification number). Este número secreto se solicita en la siguiente dirección: ***www.pin.ed.gov***
3. Para llenar la solicitud el estudiante debe tener los siguientes documentos:
 - a. seguro social del estudiante y del padre que informa los ingresos en la solicitud de beca
 - b. copia de la planilla firmada por el contribuyente
 - c. evidencia de ingresos no tributables. Ej. Seguro Social
 - d. otras fuentes de ingreso
4. Después de enviar por Internet la solicitud, el estudiante recibirá la respuesta a la misma y cotejará que los datos sean los correctos.
5. Si la beca fue seleccionada para verificación debe pasar por la Oficina de Asistencia Económica para completar el proceso de verificación que le garantizará la elegibilidad de ayudas económicas. Si el estudiante no completa la verificación no le serán otorgadas ayudas económicas.
6. El estudiante recibirá por correo la Carta de Otorgación de Ayudas Económicas donde se identifican las ayudas económicas a las cuales el estudiante fue elegible y le fueron otorgadas en el año fiscal.

ADVERTENCIA

PROVEER INFORMACIÓN INCOMPLETA O INCORRECTA PUEDE CONLLEVAR PENA DE CARCEL O MULTA DE HASTA \$20,000.00

Localización:

Edificio Principal (1er Piso)

Lunes a jueves 8:00 am-5:00 pm

Viernes 8:00 am - 12:00 m / 1:00 pm - 3:00 pm

PROGRAMA DE EDUCACIÓN COOPERATIVA (COOP) Y OFICINA DE COLOCACIONES

Desde sus inicios, el Programa de Educación Cooperativa y la Oficina de Colocaciones se ha dirigido a lograr los siguientes objetivos:

1. Ofrecer a los estudiantes la oportunidad de entrelazar sus conocimientos en Ingeniería, Arquitectura, Agrimensura y Gerencia con la práctica en el mundo del trabajo.
2. Integrar la educación universitaria con el actual mundo laboral, es decir, aplicar la teoría aprendida en la sala de clases a la práctica en el lugar de trabajo.
3. Proveer a los candidatos a graduación y graduandos los recursos disponibles para ayudarlos a obtener un empleo en su área de especialidad.

El Programa de Educación Cooperativa coordina un servicio de colocaciones, internados y COOP 3010, el cual se ofrece a todos los estudiantes de la Universidad, incluyendo a los estudiantes regulares (90 créditos o más aprobados), candidatos a graduación (145 créditos o más aprobados), así como los recién graduados. El mismo incluye la orientación sobre las ofertas de empleo, de oportunidades a internados, preparación de resume, entrevista de empleo y la coordinación de las entrevistas con los patronos.

Para solicitar ingreso al Programa de COOP el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Promedio general mínimo de 2.50
- Ser ciudadano americano o con la visa requerida
- Ser estudiante de 3er. 4to o 5to año
- Llenar la solicitud del Programa
- Entregar su resumé actualizado
- Autorización para distribuir resumé
- Haber aprobado un mínimo de 90 créditos en su especialización
- Matricularse en el curso COOP 3010, sección 39, cuando sea seleccionado por el patrono.

También a cargo del Programa COOP se encuentra la organización de la Feria Anual de Empleos durante el primer trimestre del año. En esta actividad los estudiantes y recién graduados tienen la oportunidad de conocer las ofertas de empleo disponibles para ellos y de entrevistarse con los reclutadores de compañías que visiten la Universidad ese día.

Localización:

Edificio Principal (3er. Piso)

Lunes a jueves 8:00 am-12:00 m / 1:00 pm - 5:00 pm

Martes y miércoles 8:00 am - 12:00 m / 1:00 pm - 7:00 pm

Viernes 8:00 am - 12:00 m 1:00 pm - 3:00 pm

VICEPRESIDENCIA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

A esta Vicepresidencia están adscritos el Programa de Honor, el Decanato de la Escuela Graduada, el Departamento de Ingeniería y Ciencias Geomáticas, el Decanato de la Escuela de Gerencia, el Departamento de Investigación Científica y Desarrollo, el Decanato de Arquitectura, el Decanato de Artes y Ciencias, el Decanato de Apoyo a la Academia y la Oficina de Registraduría.

Presta al estudiantado orientación y servicios relacionados con asuntos académicos.

Edificio Principal (2do Piso)

Lunes a jueves 9:00 am-2:00 pm / 3:00 pm - 6:00 pm

Viernes 9:00 am - 12:00 m / 1:00 pm - 3:00 pm

BIBLIOTECA

La Biblioteca tiene como objetivo principal facilitar y completar el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a los objetivos y metas de los distintos programas institucionales. Brinda los mejores servicios de información disponibles para lograr la excelencia académica.

La colección incluye una amplia variedad de recursos bibliográficos especializados en las áreas de Ingeniería, Arquitectura, Agrimensura y Administración de Empresas. Está totalmente automatizada y se conecta a redes locales e internacionales para la administración y búsqueda de información.

Servicios:

- Búsquedas bibliográficas
- Referencias
- Préstamo de recursos
- Consultas
- Compilación de bibliografías
- Fotocopiadoras e impresoras
- Acceso a Internet y a bases de datos
- Préstamos interbibliotecarios
- Programa de destrezas de información

- Salones de proyección y de estudio grupal
- Préstamo de equipo audiovisual
- Encuadernaciones en espiral

Descripción de facilidades para uso del estudiantado:

- Departamento de Circulación
- Departamento de Reserva
- Departamento de Audiovisual
- Sala de Investigaciones
- Salas de lectura
- Museo y Archivo Histórico
- Cubículos grupales
- Centro de Convenciones
- Salón de Destrezas de Información

Horarios:

Departamento de Circulación (1er Piso) y Sala de Investigaciones (2do. Piso)

Lunes a jueves 7:00 am - 12:00 medianoche

Viernes 7:30 am - 4:00 pm

Sábado 8:00 am - 6:00 pm

Domingo 12:00 m - 5:00 pm

Departamento de Audiovisual (3er. Piso)

Lunes a jueves 7:00 am - 10:00 pm

Viernes y Sábado 8:00 am - 2:30 pm

Departamento de Reserva (2do. Piso)

Lunes a jueves 7:00 am - 10:00 pm

Viernes 8:00 am - 4:00 pm

Sábado 8:00 am - 6:00 pm

Domingo 12:00 m - 5:00 pm

Tel.: (787) 622-8000 ext. 255 ó 256

Fax: (787) 763-3028

<http://www.pupr.edu>

<http://unicorn.pupr.edu>

CENTRO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

El Centro de Educación a Distancia tiene como misión desarrollar unos servicios relacionados con la educación a distancia que propulsen el desarrollo cualitativo y cuantitativo de la comunidad académica de la Universidad Politécnica de Puerto Rico, de acuerdo con los objetivos y metas

de los distintos Programas institucionales.

El Centro de Educación a Distancia ofrece cursos completamente en línea y cursos híbridos.

Servicios:

- Diseño de cursos
- Administración de la plataforma de educación a distancia
- Asistencia técnica a los estudiantes
- Adiestramiento a los estudiantes
- Publicación de la información en la página del Web de la Institución
- Implementación de políticas y procedimientos

Descripción de facilidades:

En el Centro de Educación a Distancia se encuentran las siguientes facilidades:

- Salón de Adiestramientos
- Oficina de Apoyo a la Docencia

Tercer Piso Biblioteca

Lunes a jueves 8:00 am-8:00 pm

Viernes 8:00 am - 2:30 pm

Tel: (787) 622-8000 exts. 439,338 y 462

<http://www.pupr.edu>

OFICINA DE REGISTRADURIA

La Oficina de Registraduría es una unidad académica-administrativa que está adscrita a la vicepresidencia de Asuntos Académicos. Su función principal es ser el custodio de los expedientes académicos de los estudiantes y velar por el cumplimiento de las políticas federales y las normas académicas y administrativas que rigen la institución.

Los servicios que ofrece son:

Transcripción de créditos:

- Oficiales
- Copia de estudiantes

Certificaciones:

- Estudio
- Plan Médico
- Bancos (deferment)
- Planilla
- Promedio
- Graduación

Bajas Totales y Parciales

(Pendiente fecha límite establecida en el calendario académico)

Remoción de Incompletos y/o cambios de Calificación

Cambios de Especialidad de Estudios

Permiso para estudios en otras universidades

Análisis de récord

Norma de Progreso Académico

Coordinadora de Veteranos

La Oficina de Registraduría administra el Programa de Veteranos en donde la coordinadora orienta y certifica trimestralmente a los estudiantes que tienen el beneficio de estudio de la Administración de Veteranos y Ley 13 del Departamento de Educación.

Asesora Estudiantes Internacionales

Orienta y facilita algunos de los servicios que el Departamenro de Seguridad Nacional requiere a los estudiantes internacionales.

Recuerda que toda información concerniente a tu expediente académico no puede ser divulgada sin previa autorización.

Localización:

Edificio Principal (1er. Piso)

Lunes a jueves 8:00 am-5:00 pm

Viernes 8:00 am - 12:00 m / 1:00 pm - 3:00 pm

*Para servicios nocturnos y sabatinos, favor de dirigirse al Centro de Servicios Integrados (C.E.S.I.).

CENTRO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA (CTE)

El Centro de Tecnología Educativa constituye el Centro de Cómputos Académicos de la Universidad Politécnica.

Ofrece los siguientes servicios:

1. Provee servicios de computadoras para que los estudiantes puedan trabajar sus experimentos y proyectos académicos.
2. Provee entrenamiento a la facultad y personal administrativo.
3. Ofrece seminarios a estudiantes sobre diferentes aplicaciones.
4. Ofrece servicios de computadoras a diferentes Departamentos académicos según solicitados.

El CTE está organizado en cinco (5) áreas:

1. **Ingeniería** - Laboratorio con las aplicaciones más recientes.
2. **Salón de Diseño de Ingeniería** - Salón que se utiliza para los cursos de gráficas de Ingeniería. Utiliza las últimas versiones de Autocad.
3. **Área principal de las computadoras** - Laboratorio para uso de múltiples aplicaciones.
4. **Cuarto de Entrenamiento** - Salón para los entrenamientos de estudiantes, facultad y administración.
5. **Salón de Internet** - Salón para uso de Internet y Correo Electrónico.

Todas las computadoras están conectadas en una red "Ethernet" utilizando el Sistema Operativo "Window 2000 Professional" y Window XP Professional.

Nota: El Centro provee la tecnología más reciente disponible en el mercado.

Localización

Edificio Principal (1er. Piso)

Lunes a jueves 7:00 am-12:00 medianoche

Viernes 8:00 am - 3:00 pm

Sábado 8:00 pm - 8:00 pm

VICEPRESIDENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE RECAUDACIONES

La Oficina de Recaudaciones orienta a los estudiantes en relación con los costos de estudios y las alternativas de pago. El propósito es "ayudar a hacer posible sus metas académicas sin que el aspecto económico sea obstáculo para lograrlo".

La política de cobro establece que todo estudiante, para poder validar su matrícula, debe estar su cuenta en balance "cero". El estudiante, en cada proceso de matrícula (trimestralmente) tiene que visitar esta Oficina para efectuar el pago de los costos de sus estudios, bien sea a través de ayuda económica (becas), tarjetas de crédito, (Visa, Master Card y American Express) ATH, giro, cheque certificado y/o efectivo.

El estudiante debe pagar el 100% de los costos, incluyendo las ayudas económicas asignadas. Si paga el costo total, al momento de validar, recibe un descuento de 2% sobre el remanente del total que no este sujeto a pago de becas o auspicios certificados. Del estudiante no poder satisfacer el costo total de su matrícula, nuestra Oficina le ofrece una prórroga (por un costo adicional), la cual le permitirá validar con el 50% del costo

total, incluyendo ayudas económicas asignadas y se le concede 30 días a partir del primer día de clases para saldar cualquier balance pendiente. Transcurridos los 30 días de la prórroga, si el estudiante no ha efectuado el saldo de su cuenta, cualquier balance pendiente estará sujeto al 1.5% de interés, de cargo por demora, mensualmente.

Todo estudiante que reciba ayuda de alguna agencia auspiciadora debe entregar certificación oficial, como participante de la misma, en o antes de matricularse.

El darse de baja no exime al estudiante del pago de su deuda. (La Política de Reembolso sólo aplica a bajas totales efectuadas hasta el sábado de la segunda semana de clases, fecha calendario). Todo estudiante debe completar el formulario de baja y pagarla en la Oficina de Servicios Integrados (C.E.S.I.).

Localización:

Oficina de Recaudaciones y C.E.S.I. (2do piso)

Lunes a jueves	8:00 am-4:00 pm	
Viernes	8:00 am - 8:00 pm	Centro de Servicios Integrados (CESI)
Viernes	8:00 am - 12:00m / 1:00 pm - 3:00 pm	
Sábado	8:00 pm - 12:00 m	Centro de Servicios Integrados (CESI)

* El Centro de Servicios Integrados (CESI) no acepta efectivos

OFICINA DE DESEMBOLSOS

La Oficina de Desembolsos es la encargada de emitir las nóminas por concepto de ayudas federales, estatales, agencias auspiciadoras, becas institucionales (atlética, coro y honor), estudio y trabajo, entre otros. En adición, trabajamos con los desembolsos correspondientes a los préstamos estudiantiles. Una vez el estudiante tenga un cheque a su favor recibirá por correo una notificación del mismo, indicando su disponibilidad, horarios y lugar de entrega. Es sumamente importante que al momento de recoger el cheque el estudiante presente una identificación con foto, preferiblemente la identificación de la Universidad. Del estudiante no poder pasar a recoger su cheque, puede enviar a un representante con una carta de autorización debidamente firmada. De lo contrario, no podrá recibir el cheque. Estamos ubicados en el segundo piso del Edificio Principal. Para preguntas y orientación relacionada al área, pueden comunicarse a las extensiones 424 ó 213.

SERVICIOS MÉDICOS

Los servicios médicos tienen un costo de \$20.00 trimestrales (\$6.50 mensual) para aquellos estudiantes que tienen Plan Médico privado o que sólo tienen el Plan de Reforma de Salud.

Los estudiantes que tienen Plan Médico Privado serán atendidos como pacientes privados y deberán presentar su tarjeta y pago del deducible correspondiente. En la Oficina sólo se aceptan algunos planes médicos.

Los servicios médicos se ofrecen a los estudiantes en la propia Institución. Los mismos son los siguientes:

1. Servicio profesional de médico y enfermera
2. Emergencia (asma bronquial, vómitos, fiebre, espasmos, heridas, etc.)
3. Examen físico
4. Cirugía menor
5. Orientación y control de enfermedades transmisibles

Localización:

Calle José Martí #57

Enfermería

Lunes a jueves 8:00 am-12:00 m / 1:00 pm - 4:30 pm _____

Médico

Lunes a jueves 9:00 am-12:00 m / 4:30 pm - 6:30 pm _____

GLOSARIO/PALABRAS CLAVE

Baja Parcial

Es el proceso mediante el cual te das de baja de uno o más cursos de tu Programa de clases durante un trimestre. El documento de baja lo recoges en la Oficina de Registraduría o el **CESI (Centro de Servicios Integrados)**, luego debes llevarlo para la firma al profesor que te ofrece el curso, luego pasas por la Oficina de Orientación y CESI.

Baja Total

Es el proceso mediante el cual te das de baja de todos los cursos en que estabas matriculado en un trimestre. El documento que se utiliza para este propósito lo recoges en la Oficina de Registraduría y/o el **CESI (Centro de Servicios Integrados)**, luego debes seguir los pasos que la hoja indica.

Calendario Académico

Documento donde se te ofrecen las fechas importantes en cada trimestre.

Cambio de Clases

Período señalado dentro del proceso de matrícula para efectuarse altas y bajas de los cursos ya matriculados y pagados.

Catálogo General

Es el boletín de la Universidad donde encontrarás toda la información de ésta, así como los requisitos específicos de los Programas académicos, normas y procedimientos.

Certificación de Graduación

Documento oficial por el cual se certifica el grado obtenido por el estudiante, la concentración y el promedio académico alcanzado.

Codificación RQ

Significa que el estudiante está matriculado en un curso sin haber aprobado el o los pre-requisitos.

Colación de grados

Ejercicio de graduación que se realiza anualmente para el otorgamiento de grados académicos.

Copia de Matrícula

Copia del Programa de clases debidamente sellado y aprobado por todos los oficiales de matrícula hasta terminar en la Oficina de Finanzas. Debes llevarlo contigo todo el tiempo pues es tu evidencia de que estás debidamente matriculado.

Currículo

Documento que contiene toda la información relacionada con los cursos que se deben completar para un grado. Se detallan todos los cursos necesarios en cada Programa. Está diseñado de forma tal que puedes utilizarlo como guía para seleccionar los cursos que debes tomar y a la misma vez hacer tu propia evaluación de progreso.

Evaluación Académica

Evaluación del récord académico del estudiante que refleja los créditos aprobados y los que faltan por completar para obtener un grado académico.

Incompleto

Puedes solicitar incompleto cuando, por razones justificadas, no puedes completar alguno de los requisitos de un curso. Para esto, el profesor deberá estar de acuerdo y completar el documento correspondiente. Para remover el incompleto deberás mantenerte en comunicación con el profesor, y remover el mismo en o antes de la fecha estipulada en el Calendario Académico de la Institución. De no remover dicho incompleto se convertirá en la calificación asignada por el profesor al momento de notificar el incompleto. (Ej. IC –C)

Índice Académico

Es la puntuación tomada a base del promedio de la cantidad de créditos aprobados y los puntos acumulados por la calificación de cada curso aprobado. Este promedio indica tu progreso académico en la Universidad.

Para cumplir con los requisitos de graduación, debes mantener un promedio mínimo de dos puntos (2.00) tanto en tu índice general como en el de concentración.

Matrícula Adelantada

Proceso donde el estudiante selecciona, de forma preliminar, los cursos que le interesa tomar el trimestre siguiente. Este proceso se lleva a cabo durante la 8va y 9na semana del trimestre en curso. El programa se cancela si el estudiante no paga el mismo en la fecha que establece la Institución.

Matrícula

Es el proceso donde el estudiante selecciona sus cursos. Se lleva a cabo antes del inicio de cada trimestre y culmina con el pago correspondiente por los cursos seleccionados.

Matrícula Tardía

Aquellos días señalados en el Calendario Académico en que puede efectuarse matrícula, pero con una cuota adicional por realizarse tarde. Generalmente este proceso ocurre en la primera semana de clases.

Pago de Matrícula

Período establecido según Calendario Académico para realizar el pago de los cursos que seleccionaste. El estudiante deberá tener el sello y firma del Oficial de Recaudaciones como evidencia del pago. Este documento lo debes tener para todos los servicios que ofrece la Universidad. Es uno de los documentos más importantes que debes conservar.

Permiso de Acceso al Estacionamiento

Permiso que expide la Institución al estudiante para poder estacionarse en el espacio del recinto provisto para estos fines. Para obtener este permiso deberás hacer el pago por dicho concepto al inicio de cada trimestre. Debes presentar tu licencia y la del vehículo.

Permiso de Matrícula

Documento que indica día y hora de matrícula.

Probatoria

Período que se le otorga a un estudiante cuando éste no cumple con el progreso académico y el Reglamento de Estudiantes establecido por la Universidad.

Prórroga o Pago Diferido

Una extensión de tiempo que se te permite para efectuar parte del pago de matrícula que te corresponde. Mediante la prórroga pagas un 50% al momento de validar la matrícula y el resto en un plazo subsiguiente. Las cantidades a pagar y las fechas para hacerlo se determinan según el Calendario Académico.

Reglamento General de Estudiantes

Documento oficial que contiene todas las normas, reglas y procedimientos que debes cumplir mientras estés estudiando, así como tus derechos y deberes. El Reglamento lo puedes obtener en la Oficina para Asuntos Estudiantiles.

Suspensión

Significa que la Universidad te da de baja por razones de bajo aprovechamiento académico, disciplina o deuda. Se efectúa luego de un proceso de probatoria en el aspecto académico. Se te suspende por un período determinado de acuerdo a la situación. Durante el período que estés suspendido no tendrás derecho a matricularte ni recibir ningún servicio de la Institución.

Tarjeta de Identificación

Es una tarjeta impresa con tu nombre y retrato que debes obtener al

ingresar en la Universidad. La necesitas para poder solicitar y utilizar los diferentes servicios que ofrece la Institución.

Transcripción de Créditos

Expediente oficial que contiene tu récord académico. Puedes solicitar copia cuando lo desees, realizando el pago de la cuota fijada para este servicio.